



Kreisverband
Berlin-Mitte e. V.

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d) **Sachbearbeiter*in im Bereich Zuwendungen (m/w/d)** **Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)** **Kauffrau*mann für Bürokommunikation (m/w/d)**

Die Arbeiterwohlfahrt zählt zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Sie ist aufgrund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung. Leitsätze und Leitbild sind Grundlage für das gemeinsame Handeln. Die AWO setzt sich insbesondere für Geschlechtergerechtigkeit und gegen Gewalt an Frauen*1 ein. Der [AWO Kreisverband Berlin-Mitte e. V.](#) sucht für den Betrieb unseres 1.Frauen*hauses **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsmitarbeiterin*/ Zuwendungssachbearbeiterin*** Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **22 Stunden**. Das 1. Frauenhaus befindet sich im Berliner Osten. Aus konzeptionellen Gründen kann diese Position nur mit einer Frau* besetzt werden. Als Verwaltungskraft mit dem Schwerpunkt Zuwendung übernehmen Sie die zuwendungsrechtliche Bearbeitung der Anträge und der Verwendungsnachweise. Wir suchen eine Persönlichkeit, die mit Freude und Geduld akribisch arbeitet, über ein Zahlenverständnis verfügt sowie mit entsprechenden zuwendungsrechtlichen Programmen souverän umgeht.

Stellenbeschreibung

- Unterstützung der Leitung bei der administrativen und wirtschaftlichen Steuerung der Einrichtung
- selbstständige Antragstellung inkl. LGV, JAZ-Tabelle, Honorarübersicht, Stellenplan, Finanzierungsplan, sowie Begründung, Zuordnung und Kalkulierung der einzelnen Positionen
- Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Mittelbeantragung und Mittelverwaltung
- Änderungsanträge inkl. Finanzplan, Stellenplan usw. erstellen
- selbstständige Aktualisierung des Stellenplans bei Personaländerungen
- fortlaufende Kommunikation über zuwendungsrelevante Fragen
- selbstständige Erstellung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises sowie die inhaltliche Bearbeitung
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Verwaltungstätigkeiten wie auslösen der Bestellungen
- führen von Statistiken
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vgl. Ausbildung
- die Fähigkeit, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten und sich mit Freude auf neue Aufgaben einzulassen
- eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit eigenständig Prioritäten zu setzen und effizienzorientiert zu arbeiten
- gute Kenntnisse der gängigen MS Office Programme (insbesondere Excel)
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und geistige Flexibilität
- Anerkennung der Ziele und Grundsätze der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- einen **sicheren Arbeitsplatz** bei einem wertebundenen und gemeinnützigen Träger
- ein **abwechslungsreiches, anspruchsvolles und spannendes Aufgabengebiet** in einem dynamischen und sich verändernden modernen und vielfältigen sowie wertebundenem Mitgliederverband
- **flache Hierarchien** und eine **beteiligungsorientierte Unternehmenskultur**
- individuelle persönliche und fachliche **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- 30 Urlaubstage im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche zuzüglich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- eine Vergütung nach dem [Tarifvertrag der AWO](#) Berlin in der **Entgeltgruppe 8**
- Einen Mobilitätszuschuss bei Nutzung des ÖPNV oder Fahrrad sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Sonderzahlungen im Juli und November je nach Betriebszugehörigkeit
- Einen Mobilitätszuschuss bei Nutzung des ÖPNV oder Fahrrad sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Coaching für psychosoziale Gesundheit
- Konfliktlösungsstelle zum Umgang mit Konflikten und Fällen von Diskriminierung
- Arbeiten bei einem wertebundenen und gemeinnützigen Träger

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen - unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschau-



ung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. **Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie diese bitte mit dem Betreff: „**Verwaltung_1.Frauen*haus**“ per E-Mail bis zum **an: bewerbung@awo-mitte.de**. Durch das Sternchen (*) nach der Kategorie Frau* sind alle Personen gemeint, die sich hinsichtlich ihrer Geschlechtsidentität als Frau* begreifen und auch von anderen als solche wahrgenommen werden möchten – unabhängig von dem bei Geburt zugewiesenen Geschlecht. Wir möchten Sie darüber informieren, dass es sich bei dieser Stelle um eine zuwendungsgeförderte Stelle handelt. Sofern unsere Stellenauswahl auf Sie fällt und wir vor Abschluss des Arbeitsvertrags stehen, sind wir verpflichtet, der zuwendungsgebenden Stelle

Ihre Vorteile

[Betriebsarzt] [Diensthandy] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung]

Eckdaten

- Nummer: **123221**
- Erstelldatum: 18.10.2024
- Fachbereich: Einrichtungen für Familien und Frauen
- Einrichtung:
AWO Kreisverband Berlin-Mitte.e.V. , Hochstädter Straße 1, 13347 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awo-mitte.de

Sandra Düpre
Hochstädter Straße 1
13347 Berlin

Telefon: 03045508724
E-Mail: duepre@awo-mitte.de
Internet: www.awo-mitte.de